

modello n. 2.b
(per progetto presentato da **partenariato di Prestatori**)



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE LIGURIA

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – LIGURIA
M01.02 “Sostegno ad attività informative e azioni di informazione”

azione b) “AZIONI DI INFORMAZIONE”

SCHEMA TECNICA (preventivo)

TITOLO PROGETTO
(max 200 caratteri)

ACRONIMO (max 30 caratteri)

SEZIONE I: INFORMAZIONI sul PARTENARIATO DI PRESTATORI PROPONENTE
--

1) TIPOLOGIA DEL PARTENARIATO

– tipologia partenariato (<i>descrivere</i>)	
--	--

2) ELENCO DEI PARTNER (*la numerazione del partner deve corrispondere a quella della scheda finanziaria*)• **partner n. 1 (prestatore Capofila) (*)**

– denominazione Prestatore	
– codice fiscale (CUAA)	
– via e numero civ. sede legale	
– città – CAP	
– PEC (**)	
– legale rappresentante	
– codice fiscale (rappresentante legale)	
– tecnico responsabile del progetto (***)	
– cellulare	
– indirizzo email (**)	

• **partner n. 2**

– denominazione Prestatore	
– codice fiscale (CUAA)	
– via e numero civ. sede legale	
– città – CAP	
– legale rappresentante	
– codice fiscale (rappresentante legale)	
– tecnico referente (***)	

• **partner n. 3** (*replicare scheda per ulteriori partner*)**NOTA BENE:**

(*) *la numerazione dei partner deve corrispondere a quella della scheda finanziaria;*

(**) *le comunicazioni da parte della Regione sono inviate esclusivamente tramite PEC e, su richiesta potranno essere anticipate all'indirizzo email indicato;*

(***) *il tecnico responsabile del progetto e del Prestatore capofila e il referente tecnico di ciascun Partner può coincidere o meno con il responsabile tecnico del Prestatore di servizi dichiarato in fase di riconoscimento ai sensi della DGR n. 721/2016.*

SEZIONE II: INQUADRAMENTO PROGETTUALE

a) TIPOLOGIA PROGETTUALE

- **tematica progettuale** (contrassegnare con X esclusivamente la tematica oggetto dell'azione di informazione)

numero tematico a	TEMATICHE	n. ore incontri informativi
1	– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea	
3	– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche ambientali di sviluppo rurale dell'Unione europea	
4	– azioni finalizzate alle buone prassi e innovazione	
5	– azioni finalizzate alle informazioni rilevanti per le attività agricole e agroalimentari	

NOTA BENE: per ciascuna tematica prescelta specificare di seguito gli argomenti (esclusivamente per il settore agricolo e la focus area (FA 2.a, 3.a,))

numero tematica	descrizione argomenti trattati	focus area di riferimento

- **ambito territoriale** (contrassegnare con X l'ambito prescelto e descrivere le aree dove viene svolta l'attività informativa)

ambito di riferimento	descrizione
– ambito "regionale"	
– ambito "provinciale"	
– ambito "comprensoriale/comunale"	

- **durata del progetto** (indicare la previsione di inizio e di conclusione dell'azione di informazione)

inizio progetto	_/_/___	fine progetto	_/_/___
------------------------	---------	----------------------	---------

NOTA BENE: le date indicate saranno riportate nell'atto di ammissione a sostegno, salvo diversa comunicazione

b) OBIETTIVI E COERENZA PROGETTUALE (descrivere gli obiettivi generali e specifici, compreso i potenziali destinatari)

--

c) COERENZA CON LA FOCUS AREA (contrassegnare con X una o più focus area tra quelle previste dal Bando e descrivere la coerenza con la/e FOCUS AREA individuata/e)

Focus Area 2.a	
----------------	--

	Focus area 3.a	

d) RISPONDENZA AL FABBISOGNO (possono essere indicati uno o più fabbisogni tra quelle previsti dal Bando)

FABBISOGNO PSR	– fabbisogni:
– <i>descrivere la rispondenza all/ai fabbisogno/i indicato/i</i>	

SEZIONE III: ATTIVITÀ PROGETTUALI

a) AZIONI INFORMATIVE TOTALI PREVISTE DAL PROGETTO

tipologia azione informativa	La Spezia	Genova	Savona	Imperia	n. totale
– incontri informativi da organizzare					
– sportelli informativi da attivare					
– materiale e prodotti informativi	da produrre ex novo				
	già disponibili				

b) INCONTRI INFORMATIVI

- *riepilogo incontri e ore informative, distinti per provincia e per Prestatore:*

	La Spezia		Genova		Savona		Imperia		ore informative totali
	n. ore	su n. incontri	n. ore	su n. incontri	n. ore	su n. incontri	n. ore	su n. incontri	
–partner n. 1									
–partner n. 2									
–partner n.									
TOTALE									

- *incontro n. 1*

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede:
– periodo di svolgimento	<i>indicare mese e anno</i>
– durata (ore)	
– focus area di riferimento (<i>indicare la FA prevalente</i>)	
– destinatari (<i>v. punto 5 bando</i>)	
– tematica/e di riferimento	
– argomenti trattati	
– docenti/relatori	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun docente/relatore</i>
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>

- Prestatori coinvolti	
------------------------	--

NOTA BENE: *la numerazione degli incontri informativi deve corrispondere a quella della scheda finanziaria*

• **incontro n. 2**

- sede di svolgimento	- comune/provincia (obbligatorio) - indirizzo sede:
- periodo di svolgimento	
- durata (ore)	
- focus area di riferimento <i>(indicare la FA prevalente)</i>	
- destinatari <i>(v. punto 5 bando)</i>	
- tematica/e di riferimento	
- argomenti trattati	
- docenti/relatori	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun docente/relatore</i>
- tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>
- Prestatori coinvolti	

NOTA BENE: *replicare la scheda per ulteriori incontri previsti*

c) **SPORTELLI INFORMATIVI**

• **riepilogo sportelli e ore informative, distinte per provincia e Prestatori:**

	La Spezia		Genova		Savona		Imperia		ore informative totali
	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	
-partner n. 1									
-partner n. 2									
-partner n. 3									
-partner n. 4									
-									
TOTALE									

• **sportello n. 1:**

- indirizzo/comune	
- descrizione	- descrizione locali: - titolo di possesso: - dotazione attrezzature e risorse: - email: - recapito telefonico:
- giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>

– periodo/durata	– periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura
– focus area di riferimento (indicare FA prevalente)	
– destinatari (v. punto 5 bando)	
– addetti tecnici	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>
– Prestatori coinvolti	

NOTA BENE:

- nello stesso comune può essere attivato un unico sportello informativo;
- la numerazione degli sportelli deve corrispondere a quella della scheda finanziaria.

• **sportello n. 2** (replicare le schede per ciascun sportello attivato)

– indirizzo/comune	
– descrizione	– descrizione locali: – titolo di possesso: – dotazione attrezzature e risorse: – email: – recapito telefonico:
– giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>
– periodo/durata	– periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura
– focus area di riferimento (indicare FA prevalente)	
– destinatari (v. punto 5 bando)	
– addetti tecnici	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>
– Prestatori coinvolti	

NOTA BENE: replicare la scheda per ulteriori sportelli previsti

d) MATERIALI E PRODOTTI INFORMATIVI DEDICATI

• **riepilogo prodotti informativi** (distinti tra prodotti ex novo o già disponibili)

tipologia	ex novo	già disponibili
– newsletter periodica		
– strumenti web e social		
– materiali cartaceo o multimediale		
TOTALE		

• **prodotto n. 1 (***)**

– tipologia (*)			
	<i>ex novo</i>		<i>già in dotazione</i>
– argomento/i			

prodotto 2												
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA BENE: il calendario deve essere riferito a partire dal mese previsto di inizio attività

f) FORME DI PUBBLICIZZAZIONE (descrivere azioni di informazione e pubblicità per i potenziali destinatari)

• **n. 1**

– tipologia (*)	
– descrizione (**)	
– focus area (indicare la FA prevalente)	
– altro (specificare)	
– Prestatori coinvolti	

(*) indicare le modalità di pubblicizzazione (manifesti, etc.)

(**) indicare lo scopo e in base alla tipologia, se pertinente, il n. di edizioni e n. di copie, etc.

• **n. 2** (replicare scheda per ciascuna tipologia)

g) ATTREZZATURE, BENI E SERVIZI NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO
(indicare anche quelli già in dotazione ai Prestatori)

--

h) STRUMENTI PREVISTI PER IL MONITORAGGIO/VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ
(contrassegnare con X le voci di interesse, specificare e descrivere gli strumenti individuati per ciascuna tipologia di attività prevista dall'azione di informazione)

tipologia strumento	descrizione	tipologia attività
<input type="checkbox"/> questionario (obbligatorio x incontri informativi)		
<input type="checkbox"/> interviste		
<input type="checkbox"/> sondaggi		
<input type="checkbox"/> focus group		
<input type="checkbox"/> altro		

i) STRUMENTI PREVISTI PER GARANTIRE IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ (contrassegnare con X le voci di interesse, descrivere gli strumenti individuati per ciascuna tipologia di attività previste dal progetto)

tipologia strumento	descrizione	tipologia attività
<input type="checkbox"/> foglio firma dei partecipanti/tecnici (obbligatorio x incontri informativi)		
<input type="checkbox"/> videoregistrazione incontri		
<input type="checkbox"/> collegamento in streaming (web conference)		
<input type="checkbox"/> registrazione elettronica dei tecnici/docenti (in sostituzione/aggiunta di quella cartacea)		

<input type="checkbox"/> registrazione elettronica degli addetti agli sportelli (in sostituzione/aggiunta di quella cartacea)		
<input type="checkbox"/> altro		

1) ELEMENTI INTEGRATIVI

indicare eventuali note e/o documenti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Bando

SEZIONE IV: PERSONALE TECNICO E STRUTTURE COINVOLTE

indicare il personale specificatamente dedicato al progetto

a) PARTNER n. 1 - Prestatore capofila

1) personale tecnico dello staff del prestatore (indicato dal Prestatore in sede di riconoscimento regionale o con successiva variazione ai sensi della DGR n. 721/2016)

1.1 personale dipendente del Prestatore (rientrano i tecnici dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato)

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
– titolo di studio/qualifica (**)	
– competenze e capacità professionali (**)	

1.2 incarichi esterni - collaborazioni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico conferiti dal Prestatore a persona fisica

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
– titolo di studio/qualifica (**)	
– competenze e capacità professionali (**)	

1.3 incarichi esterni - collaborazioni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico conferiti dal Prestatore a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche (per l'impiego di personale tecnico dipendente)

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
– titolo di studio/qualifica (**)	
– competenze e capacità professionali (**)	
– Ente di appartenenza	
– CUA Ente	

2) personale non individuato nello staff tecnico del Prestatore

2.1 incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico rese da persone fisiche

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	

- titolo di studio/qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

2.2 incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico rese da qualificati soggetti terzi diversi dalle persone fisiche

- Organismo	
- CUA Organismo	
- sede legale Organismo	
- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio e qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

NOTA BENE:

(*) indicare se responsabile tecnico del progetto, docente/relatore, tecnico di supporto, addetto allo sportello e per i tecnici di supporto le attività da svolgere (specificare). **Per singolo tecnico dettagliare il n. di ore previsto per ciascuna tipologia di attività:**

(**) evidenziare le qualifiche/competenze nelle materie oggetto del progetto. Ai fini della valutazione della qualità per ciascun docente e personale tecnico, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno).

b) PARTNER n. 2

1) personale tecnico dello staff del Prestatore (indicato dal Prestatore in sede di riconoscimento regionale o con successiva variazione ai sensi della DGR n. 721/2016)

1.1 personale dipendente del Prestatore (rientrano i tecnici dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato)

- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio/qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

1.2 incarichi esterni - collaborazioni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico conferiti dal Prestatore a **persona fisica**

- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio/qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

1.3 incarichi esterni - collaborazioni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico conferiti dal Prestatore a **soggetti terzi diversi dalle persone fisiche** (per l'impiego di personale tecnico dipendente)

- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio/qualifica (**)	

– competenze e capacità professionali (**)	
– Ente di appartenenza	
– CUAA Ente	

2) personale non individuato nello staff tecnico del Prestatore

2.1 incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico rese da persone fisiche

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
– titolo di studio/qualifica (**)	
– competenze e capacità professionali (**)	

2.2 incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico rese da qualificati soggetti terzi diversi dalle persone fisiche

– Organismo	
– CUAA Organismo	
– sede legale Organismo	
– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
– titolo di studio e qualifica (**)	
– competenze e capacità professionali (**)	

c) PARTNER n. 2

NOTA BENE: replicare scheda per ulteriori Prestatore partner

Rappresentante Legale
(firma)

Responsabile del progetto
(firma)
